

Dr. Patricio Montúfar M.Sc.

DESARROLLO DE UN MODELO DE PLAN DE ACCIÓN

¿QUÉ ES UN MODELO DE PLAN DE ACCIÓN?

- ✖ Un modelo de plan de acción es un mecanismo de apoyo para el profesor. Es un recurso que puede utilizar el docente cuando se enfrenta a una nueva función y las responsabilidades que ella conlleva, como apoyo para la toma de decisiones relativas a acciones, reuniones con alumnos o actividades. Permite al profesor identificar objetivos y requisitos en relación con una determinada experiencia de aprendizaje para poder analizar y planificar posibles acciones. Un modelo de plan de acción es flexible pero a la vez cubre diversos aspectos y toma en cuenta las implicaciones de las acciones elegidas.

¿QUÉ ES UN MODELO DE PLAN DE ACCIÓN?

- ✖ En otras palabras, le proporciona una base de referencia para planificar las reuniones y la interacción con los alumnos. Este modelo le permite prepararse adecuadamente para cada reunión y puede mejorarlo a medida que vaya encontrando o creando nuevos materiales y actividades. En un nivel básico, le permite establecer y desarrollar los objetivos de las reuniones, los materiales, las actividades que puede utilizar en las reuniones y el seguimiento necesario. Ello contribuye a mejorar la calidad de la interacción con los alumnos, reduce el tiempo de preparación y ofrece una visión general y la posibilidad de comprobar el progreso de un trabajo, especialmente cuando se vincula a un "contrato" de aprendizaje. Dicho modelo de plan de acción también le brinda la posibilidad de reflexionar sobre las prácticas de enseñanza que usted emplea y mejorarlas, si fuera necesario.

¿QUÉ ES UN MODELO DE PLAN DE ACCIÓN?

- ✖ Las siguientes preguntas de orientación pueden utilizarse para crear un modelo de plan de acción:
- ✖ ¿Cuáles son los objetivos de comunicación de la reunión o la actividad?
 - + ¿Cómo piensa lograrlos?
- ✖ ¿Qué resultados espera de la reunión o la actividad?
 - + ¿Cuáles son los plazos para las acciones resultantes?
- ✖ ¿Qué preocupaciones tendrá el alumno respecto a la reunión y sus objetivos o resultados?
- ✖ ¿Qué dificultades deberá afrontar el alumno en relación con esos objetivos o resultados?
- ✖ ¿Qué información se le ha dado ya al alumno (establezca los conocimientos previos)?
- ✖ ¿Debería participar alguna otra persona en la reunión o debería informársele al respecto?
- ✖ ¿Qué actividades podrían servir de apoyo para el logro de los objetivos y los resultados de la reunión?
- ✖ ¿Qué tipo de seguimiento es necesario a partir de la reunión? ¿Quién debería realizarlo?
- ✖ ¿Qué materiales y recursos utilizará en la reunión?

LA ENTREVISTA INICIAL

ANTES DE LA PRIMERA REUNIÓN:

- ✖ *Antes de asistir a la primera entrevista con su supervisor, el estudiante debe haber resuelto con claridad las preguntas planteadas para los talleres de la fase de Preparación, también se requiere que haya leído la documentación revivida y comprenda los siguientes aspectos relacionados con la monografía:*
 - + *Naturaleza de la monografía.*
 - + *Objetivos de la monografía.*
 - + *Criterios de evaluación.*
 - + *Materias en las cuales se puede hacer la monografía*
 - + *Responsabilidades de los estudiantes.*
 - + *Que significa hacer una investigación independiente.*
 - + *Requisitos y formato de la monografía*
 - + *Consejos para los estudiantes*
 - + *El proceso de Supervisión*
 - + *El Contrato de Supervisión*

LA ENTREVISTA INICIAL

DURANTE LA PRIMERA REUNIÓN:

- ✖ Se revisa y firma el contrato de supervisión, con su respectivo cronograma de trabajo.
- ✖ Se acordará una próxima cita para que el estudiante presente su tema definitivo, las fichas bibliográficas citando las fuentes de investigación y el método que va utilizar para la restructuración del trabajo.
- ✖ Se revisa y comenta que el estudiante tenga y haya leído los documentos mencionados. Se cometan sus dudas o clarifican los puntos que se requieran.

LA ENTREVISTA INICIAL

DURANTE LA PRIMERA REUNIÓN:

- ✖ Se acuerda el tema y se comentan posibles argumentos o enfoques. Se le recomiendan fuentes y lecturas preparatorias.
- ✖ Se acuerda la fecha y los objetivos y avances que se deben tener para la siguiente cita: El estudiante se compromete a investigar las fuentes sugeridas y decidir el argumento para la próxima cita. (5 horas de trabajo aprox. para el estudiante)
- ✖ Se destaca que la comunicación con el supervisor es un factor indispensable para garantizar el éxito del trabajo en lo posterior.

LA ENTREVISTA INICIAL

DESPUÉS DE LA PRIMERA REUNIÓN:

- ✖ *El estudiante debe investigar las fuentes sugeridas (a modo de sugerencia, el supervisor ya le puede pedir que comience a registrar estas fuentes revisadas, o que lo haga en un portafolios de investigación), presentar su tema definitivo, su pregunta de investigación y el argumento (comenzar a definirlo), las fichas bibliográficas citando las fuentes de investigación y el método que va utilizar para la reestructuración del trabajo.*

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: ANTES DE LA REUNIÓN

- ✖ *Es recomendable que el estudiante lea su trabajo detenidamente, complete su lista de comprobación y revise a conciencia el producto comparándolo con los criterios de evaluación, antes de entregar su trabajo.*
- ✖ *El supervisor debe leer el 1er. Borrador dos veces: La primera le permitirá una valoración global del trabajo y la segunda una valoración preliminar en conformidad con los criterios de evaluación.*

+ LISTA DE COMPROBACIÓN

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: ANTES DE LA REUNIÓN

- ✖ Los comentarios deberán ser apuntados en una página aparte donde se señalen los aciertos y deficiencias del trabajo, los que deberán ser corregidos para la entrega final.
- ✖ El objetivo de esta reunión será que el estudiante identifique los posibles cambios que debe hacer al trabajo. Hay que tener en cuenta que antes de la entrega del primer borrador ya se han tenido dos reuniones con el estudiante (de acuerdo al plan de supervisión) que lo han ido ayudando a cumplir con los objetivos del trabajo

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✖ A estas alturas se espera que el trabajo esté en su elaboración final y si el estudiante ha seguido las indicaciones del supervisor debería tener pocos inconvenientes para cumplir a cabalidad con la lista de comprobación al final de la reunión.
- ✖ Al inicio de la reunión existirá un primer acercamiento del supervisor con el estudiante explicándole cuál es objetivo de la misma y darle confianza para que tenga la disposición positiva y adecuada para recibir los comentarios y le sirvan para superarse.

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✖ *Luego, con la ayuda de la página donde se han anotado las observaciones se va a ir guiando al estudiante para que comience a identificar las dificultades que se observan en el trabajo. Para ello, se debe ir en orden: introducción, cuerpo y conclusión. La idea es que él mismo llegue a darse cuenta de las deficiencias y no que uno se las indique para que las enmiende.*

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✖ *La introducción tiene condiciones muy específicas que el estudiante debe haber podido cumplir a cabalidad y que con algunas observaciones pueda detectar fácilmente si hay algo que no coincide con los criterios.*
- ✖ *Luego se pasará a trabajar sobre el cuerpo. En este caso las preguntas estarán encaminadas a guiar al estudiante para que pueda responder la pregunta de investigación identificando los argumentos que ha incluido en la monografía. Es decir podría ser algo como: Identifica los párrafos en tu trabajo donde has desarrollado los argumentos que sustentan tu trabajo.*

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✖ *Otras preguntas pueden llevarlos a darse cuenta que lo señalado no necesariamente corresponde a un argumento, sino a una simple respuesta que no es pertinente a su pregunta. De esa manera se le va guiando para identificar las posibles correcciones al trabajo.*
- ✖ *Se procede de la misma manera con respecto a los otros criterios como análisis, evaluación de fuentes, referencias adecuadas, etc.*

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✖ *Luego se pasará a revisar la conclusión. Nuevamente a través de preguntas se guiará al estudiante a responder si efectivamente todo lo incluido en la conclusión está comprendido en el desarrollo del trabajo o si hay algunos argumentos que “caen de la nada” en el último párrafo de su trabajo. Igualmente se le pedirá que responda con sus propias palabras y de manera oral la respuesta a la pregunta de investigación inicial.*

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: DURANTE LA REUNIÓN

- ✘ Finalmente, con la ayuda de la lista de comprobación, se colocarán los checks correspondientes, dejando pendientes aquellos espacios donde no se ha cumplido a cabalidad con las instrucciones.
- ✘ A estas alturas se le dan las últimas instrucciones para incluir en su trabajo final el resumen y se coordina la cita final.
- ✘ Al terminar la reunión el estudiante debe contar con una lista exacta, elaborada por él mismo, sobre las correcciones que deberá llevar a cabo a partir de la discusión sostenida.
- ✘ Se le pedirá al estudiante que si tiene alguna dificultad para llevar a cabo lo planeado debe acercarse a su supervisor para pedir la guía necesaria.

REUNIÓN PARA LA REVISIÓN DEL PRIMER BORRADOR: *DESPUÉS DE LA REUNIÓN*

- ✖ *En caso se haya quedado en entregar algún material específico pendiente, el estudiante deberá hacerlo en el plazo estipulado. El Supervisor hará el seguimiento correspondiente y comprobará que el estudiante efectivamente haya comprendido las indicaciones que se establecieron en la última reunión.*

LA LISTA DE COMPROBACIÓN

- ✗ *Dicha lista debe contener los siguientes elementos:*
- ✗ *Portada con el nombre del estudiante, el tema, la asignatura, el nombre del supervisor, el numero de palabras y el problema específico sometido a investigación*
- ✗ *Declaración de que el trabajo es autoría del estudiante*
- ✗ *Respuesta a la pregunta de investigación*
- ✗ *Índice*
- ✗ *Numeración de las páginas*
- ✗ *Citas correctas de todas las fuentes*
- ✗ *Referencias correctas y con estilo uniforme*
- ✗ *Conclusión*
- ✗ *Bibliografía.*

LA LISTA DE COMPROBACIÓN

LA ENTEVISTA FINAL

- ✖ A modo de conclusión, se recomienda llevar a cabo una breve entrevista final entre el alumno y el supervisor. Los alumnos que no asistan a ella podrán encontrarse en desventaja.
- ✖ Los propósitos de la entrevista final son los siguientes:
 - + verificar que no haya existido plagio o conducta fraudulenta en general
 - + ofrecer la oportunidad de reflexionar sobre los logros y las dificultades del proceso de investigación
 - + favorecer la reflexión sobre lo que se ha aprendido
 - + servir de ayuda al supervisor para redactar el informe.

LA ENTEVISTA FINAL

Ejemplos de preguntas que se pueden plantear:

“Lo que se expresa en la página XXX no resulta totalmente claro. Usted cita a Y; ¿podría explicar un poco más el propósito de la cita?”

“En la página XXX usted cita a Z. No pude encontrar esta referencia ¿Podría decirme algo más al respecto?”

“¿Cuáles fueron los logros y las dificultades del proceso de investigación y redacción del trabajo?” “¿Cuáles fueron los aspectos más interesantes del proceso? ¿Descubrió algo que lo haya sorprendido?”

“¿Qué cosas ha aprendido gracias a este trabajo? ¿Hay algún consejo que le gustaría transmitir a quienes recién comienzan a trabajar en su monografía?” “¿Hay algo más que desee que mencione en mi informe?”

LA ENTEVISTA FINAL

- ✗ Los supervisores deben tener presentes los siguientes puntos.
 - + Los examinadores necesitan saber si los alumnos comprenden el material (cuyas fuentes deben citarse correctamente) que han incluido en sus trabajos. Si la forma en que el material se emplea en el contexto no permite establecerlo claramente, el supervisor puede verificarlo en la entrevista final y mencionarlo en el informe.
 - + Las omisiones menores en las citas y referencias bibliográficas pueden ocasionar que el alumno pierda algún punto en la evaluación. Si se observan omisiones importantes, el supervisor debe investigar el caso exhaustivamente. No se deberá confirmar la autoría original de ninguna monografía que el supervisor crea que contiene plagio.

LA ENTEVISTA FINAL

- + Al evaluar el criterio K (valoración global) los examinadores tomarán en cuenta la información que el supervisor proporcione en el informe sobre una posible iniciativa intelectual especial o la perseverancia ante dificultades inesperadas.
- + El informe no debe abordar la tarea del examinador, sino plantear aspectos o hechos relacionados fundamentalmente con el proceso en sí, que puedan no resultar obvios en la monografía misma.
- + Excepto si existen problemas específicos, se recomienda que la entrevista final resulte una conclusión positiva del proceso. La realización de un trabajo de la magnitud de la monografía debe ser un motivo de satisfacción para los alumnos.

LA ENTEVISTA FINAL

Algunos aspectos a tratar	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe plagio o conducta fraudulenta en general?			
¿Existe reflexión sobre los logros y las dificultades del proceso de investigación?			
¿Favorece la reflexión sobre lo que se ha aprendido?			
¿El estudiante con sus apreciaciones facilita al supervisor a redactar el informe?			
¿El estudiante demuestra haber interiorizado los aprendizajes a través de una visión crítica a los problemas y desafíos que le planteó la investigación?			

EL INFORME DEL SUPERVISOR

- ✖ Una vez culminado el proceso realizado por el estudiante, el supervisor deberá elaborar un informe, mismo que debe presentarse al Coordinador de Monografías, en la misma fecha que se entrega el trabajo definitivo. La Entrevista Final proporcionará mucha información al supervisor para la redacción de dicho informe.
- ✖ *El informe del supervisor no aborda la tarea del examinador, en él debe plantearse aspectos relacionados fundamentalmente con el proceso de investigación en sí, que no puedan resultar obvios en la monografía misma. Se recomienda que la entrevista final resulte una conclusión positiva del proceso de investigación, la realización de un trabajo de la magnitud de la monografía debe ser un motivo de satisfacción para los estudiantes.*

ENTREGA DE LA MONOGRAFÍA

- ✗ En la fecha establecida en el cronograma correspondiente, se indica cuando la versión final de la Monografía debe ser enviada a su supervisor. Para el efecto el ISM International Academy dispone del servicio de entrega digital mediante el procedimiento establecido en el Sistema TURNITIN (www.turnitin.com). En este sitio web, el estudiante enviará una copia digital de su trabajo para que se analice su autenticidad y compruebe que efectivamente fue realizado conforme a los estándares requeridos.
- ✗ Es importante tener en cuenta que no se puede sobrepasar la fecha límite establecida. Ninguna Monografía será aceptada después de la fecha y hora indicadas, el incumplimiento de esta disposición significará la no concesión del diploma.